**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOMES**

**LĒMUMS**

Madonā

**2025. gada 27. martā Nr. 170**

(protokols Nr. 6, 54. p.)

**Par grozījumiem Madonas novada pašvaldības domes noteikumos Nr. 20 “Madonas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtība”**

Saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumu Nr. 644 “Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātājs novērtē izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību” 3. punktu izglītības iestādes dibinātājs vadītāja profesionālās darbības novērtēšanai var noteikt vadītāja profesionālās darbības vērtēšanas procedūru, norisi un laiku.

Pamatojoties uz šo tiesisko regulējumu, Madonas novada pašvaldības dome 2023. gada 30 martā ar lēmumu Nr. 203 (protokols Nr. 4, 62. p.) apstiprinājusi noteikumus Nr. 20 “Madonas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtība”.

Ņemot vērā izmaiņas Madonas novada Centrālās administrācijas Izglītības pārvaldes nosaukumā, nepieciešams veikt tehniskus grozījumus noteikumu tekstā attiecībā uz struktūrvienības nosaukuma maiņu. Lai nodrošinātu, ka izglītības iestādes vadītāja profesionālo pienākumu izpildi novērtētu pēc iespējas objektīvāk, novērtēšanas procesā paredzēts iesaistīt Madonas novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas, Izglītības pārvaldes vai citu nodaļu vadītājus, kuriem ir iespēja ikdienas darbā redzēt un novērtēt izglītības iestādes vadītāja profesionālo amata pienākumu izpildi, tajā skaitā darbu dažādās informācijas sistēmās.

Noklausījusies sniegto informāciju, pamatojoties uz Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumu Nr. 644 “Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātājs novērtē izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību” 3. punktu, atklāti balsojot**: PAR – 15** (Agris Lungevičs, Aigars Šķēls, Aivis Masaļskis, Andris Sakne, Artūrs Čačka, Artūrs Grandāns, Arvīds Greidiņš, Gunārs Ikaunieks, Iveta Peilāne, Māris Olte, Rūdolfs Preiss, Sandra Maksimova, Valda Kļaviņa, Vita Robalte, Zigfrīds Gora), **PRET - NAV, ATTURAS - NAV**, Madonas novada pašvaldības dome **NOLEMJ**:

1. Veikt Madonas novada pašvaldības domes 2023. gada 30. marta noteikumos Nr. 20 “Madonas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtība” (apstiprināti ar 2023. gada 30. marta lēmumu Nr. 203 (protokols Nr. 4, 62. p.) šādus grozījumus:
   1. aizstāt visā noteikumu un tā pielikumu tekstā vārdus “Izglītības nodaļa” (attiecīgā locījumā) ar vārdiem “Izglītības pārvalde” (attiecīgā locījumā);
   2. papildināt noteikumu 9.3. apakšpunktu aiz vārdiem “pārvaldes vadītājs” ar vārdiem “vai izpilddirektors”;
   3. izteikt noteikumu 10.2. un 10.3. apakšpunktu šādā redakcijā:

“10.2. Vadītājs atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajam laika grafikam elektroniski aizpildīto un parakstīto veidlapu nosūta uz rīkojumā norādītā elektroniskā pasta adresi;

10.3. Komisija iepazīstas ar Vadītāja iesūtīto pašnovērtējumu, Pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” nodaļu izvērtējumu (4. pielikums) un veic Vadītāja novērtēšanu, aizpildot novērtējuma veidlapu (5. pielikums);”;

* 1. aizstāt noteikumu 12. un 13. punktā skaitli un vārdu “4. pielikums” ar skaitli un vārdu “5. pielikums”;
  2. aizstāt noteikumu 20. punktā vārdus “vadītājs ir pieņēmis lēmumu” ar vārdiem “vadītājam vai izpilddirektoram ir priekšlikums”
  3. aizstāt noteikumu 1. pielikumā vārdus “Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja” ar vārdiem “Darba devēja”;
  4. aizstāt noteikumu 1. pielikumā vārdu “lēmums” ar vārdu “priekšlikums”;
  5. papildināt noteikumus ar jaunu 4. pielikumu šādā redakcijā:

“4. pielikums

Madonas novada pašvaldības noteikumiem Nr. 20

**Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālās administrācijas”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nodaļas vērtējums vadītāja profesionālajai darbībai**

**Vērtējums kritērijā “Amata pienākumu izpilde”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| Teicami (5) | **Pārsniedz prasības** Izcila amata pienākumu izpilde, pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības amata aprakstā noteikto pienākumu izpildi. Intereses izrādīšana amata pienākumu apguvē, iniciatīva darba izpildes pilnveidošanā, iesaistīšanās jaunos projektos. Vienmēr ir darba izpildes precizitāte un kvalitāte, augsta atbildības sajūta. |
| Ļoti labi (4) | **Daļēji pārsniedz prasības** Amata pienākumi tiek veikti atbilstoši amata aprakstā noteiktajam, amata pienākumus veic patstāvīgi, kvalitatīvi, norādot savas stiprās un vājās puses. Pozitīva attieksme pret papildu darbu veikšanu, prasme plānot un veikt kvalitatīvi un precīzi uzticētos darba pienākumus. |
| Labi (3) | **Atbilst prasībām** Stabila amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde, pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni, darba izpilde atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā, amata pienākumi tiek veikti atbilstoši amata aprakstā noteiktajam, amata pienākumus veic patstāvīgi, noteiktajos izpildes termiņos, spēj efektīvi izmantot resursus. |
| Jāpilnveido (2) | **Daļēji atbilst prasībām** Nepilnīga amata pienākumu izpilde, daži uzdevuma līmeņi sasniegti, ir grūtības ar amata aprakstā minēto uzdevumu izpildi. |
| Nepietiekami (1) | **Neatbilst prasībām** Neapmierinoša amata pienākumu izpilde. Regulāri nespēj veikt amata aprakstā noteikto pienākumu izpildi. |

**Novērtēšanas periods – 20\_\_\_ - 20\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Izglītības iestādes vadītāja**  **vārds, uzvārds** | **Vērtējums** | **Piezīmes** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(…) papildina ar nepieciešamo rindu skaitu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nodaļas vadītājs (-a)** |  |  |
| (datums) |  | (vārds, uzvārds) | (paraksts) |

**Finanšu un materiāltehnisko resursu pārvaldīšana\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Normatīvo aktu, kas saistīti ar budžeta plānošanu, ievērošana, budžeta plāna izpildes nodrošināšana, regulāra un korekta informācijas ievadīšana lietvedības un grāmatvedības sistēmās, mācību līdzekļu un inventāra efektīva izmantošana |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| Teicami (5) | ***Pārsniedz prasības*** Iestādes vadītājs pārzin un orientējas normatīvajos aktos, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, pats vai sadarbībā ar paša veidotu darba komandu profesionāli plāno budžetu kārtējam periodam, ievērojot dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītos nosacījumus, tad saskaņo to ar dibinātāju, seko līdzi budžeta plāna izpildei, savlaicīgi saskaņo un iesniedz nepieciešamos budžeta grozījumus, tie ir pamatoti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz operatīvi un tie ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, ir pievienoti visi grāmatvedībai nepieciešamie pielikumi. Informējot Izglītības un Finanšu nodaļu, patstāvīgi tiek sagatavoti domes lēmumprojekti par papildus finansējuma piešķiršanu, ja tāds ir nepieciešams. |
| Ļoti labi (4) | ***Daļēji pārsniedz prasības*** Iestādes vadītājs pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, pats vai sadarbībā ar paša veidotu darba komandu plāno budžetu kārtējam periodam, ievērojot dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītos nosacījumus, pārsvarā patstāvīgi plāno budžetu, pārsvarā seko līdzi budžeta plāna izpildei, ir daži gadījumi novērtēšanas periodā, kad uz grozījumu nepieciešamību budžeta plānā, norāda dibinātāja pārstāvis/ekonomisti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz laikā un tie ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, ir pievienoti visi grāmatvedībai nepieciešamie pielikumi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar Finanšu nodaļu. Konsultējoties ar Finanšu nodaļu tiek sagatavoti domes lēmumprojekti par papildus finansējuma piešķiršanu, ja tāds ir nepieciešams. |
| Labi (3) | ***Atbilst prasībām*** Iestādes vadītājs pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, budžeta plānošanas procesā vairākkārt konsultējas ar dibinātāju/ekonomistiem, pārsvarā seko līdzi budžeta plāna izpildei, ir daži gadījumi novērtēšanas periodā, kad uz grozījumu nepieciešamību budžeta plānā, norāda dibinātāja pārstāvis/ekonomisti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz laikā un tie ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, ir pievienoti visi grāmatvedībai nepieciešamie pielikumi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar Finanšu nodaļu. Konsultējoties ar Finanšu nodaļu tiek sagatavoti domes lēmumprojekti par papildus finansējuma piešķiršanu, ja tāds ir nepieciešams. |
| Jāpilnveido (2) | ***Daļēji atbilst prasībām*** Iestādes vadītājs daļēji pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, daļēji pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, budžeta plānošanas procesā pārsvarā konsultētas ar dibinātāju/ekonomistiem, budžeta sastādīšanā mēdz pieļaut kļūdas vai neieplāno iestādei kādu sadaļu. Budžetu plānojot mēdz neievērot dažus no dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītajiem nosacījumiem. Neregulāri seko līdzi budžeta plāna izpildei, grozījumi tiek veikti pārsvarā pēc dibinātāja/ekonomistu ierosinājuma vai atgādinājuma. Grozījumi reti tiek rosināti jau pēc notikuma fakta nevis pirms plānotajiem izdevumiem, ne vienmēr grozījumi budžetā ir pamatoti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz novēloti vai pēc atgādinājuma, dokumenti nav noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, nepieciešamie pielikumi tiek iesniegti pēc atgādinājuma. Domes lēmumprojekti par finansējuma nepieciešamību iestādei sagatavo atbildīgie speciālisti pašvaldībā. |
| Nepietiekami (1) | ***Neatbilst prasībām*** Iestādes vadītājs daļēji pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, daļēji pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, budžeta plānošanas procesā pārsvarā konsultētas ar dibinātāju/ekonomistiem, budžeta sastādīšanā pieļauj kļūdas vai neieplāno iestādei nozīmīgas sadaļas. Budžetu plānojot neievēro dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītos nosacījumus. Neregulāri seko līdzi budžeta plāna izpildei, grozījumi tiek veikti pārsvarā pēc dibinātāja/ekonomistu ierosinājuma vai atgādinājuma. Grozījumi tiek rosināti jau pēc notikuma fakta nevis pirms plānotajiem izdevumiem, ne vienmēr grozījumi budžetā ir pamatoti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz novēloti vai pēc atgādinājuma, dokumenti nav noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, nav pievienoti nepieciešamie pielikumi un tie tiek iesniegti pēc atgādinājuma. Domes lēmumprojekti par finansējuma nepieciešamību iestādei sagatavo atbildīgie speciālisti pašvaldībā. |

**Novērtēšanas periods – 20\_\_\_ - 20\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Izglītības iestādes vadītāja**  **vārds, uzvārds** | **Vērtējums** | **Piezīmes** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(…) papildina ar nepieciešamo rindu skaitu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nodaļas vadītājs (-a)** |  |  |
| (datums) |  | (vārds, uzvārds) | (paraksts) |

\* Šo kritēriju vērtē tikai Finanšu nodaļa”;

* 1. uzskatīt līdzšinējo noteikumu 4. pielikumu par 5. pielikumu un veikt šādus grozījumus:
     1. izteikt kritēriju “Amata pienākumu izpilde” šādā redakcijā:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Amata pienākumu izpilde** | | | | | | | |
|  | **Informācijas avots** | **Iegūtie punkti** | | | | | **Piezīmes** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ nodaļa | \_\_\_\_\_\_\_\_ nodaļa | Izglītības pārvalde | Komisijas vērtējums | Vidējais vērtējums |
| Normatīvo aktu ievērošana un iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana saskaņā ar izglītības iestādes nolikumā un amata aprakstā noteikto | Valsts izglītības informācijas sistēma (VIIS), lietvedības un grāmatvedības sistēmas |  |  |  |  |  |  |

* + 1. izteikt kompetenci “**Finanšu un materiāltehnisko resursu pārvaldīšana**” šādā redakcijā:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Informācijas avots** | **Iegūtie punkti** | | | **Piezīmes** |
| **Finanšu un materiāltehnisko resursu pārvaldīšana** | Budžeta plānošana, kritēriji atalgojuma likmes, prēmiju noteikšanai, iestādē noteikta mācību līdzekļu un inventāra uzskaite un izmantošanas kārtība | Finanšu nodaļa | Komisijas vērtējums | Vidējais vērtējums |  |
|  |  |  |

1. Madonas novada Centrālās administrācijas Izglītības pārvaldei nodrošināt noteikumu konsolidētās versijas publicēšanu pašvaldības tīmekļa vietnē.
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Madonas novada pašvaldības izpilddirektoram U. Fjodorovam.

Domes priekšsēdētājs A. Lungevičs

*G. Puķīte 64860570*